



NATALIA HERNANDEZ BARRIO

 28/08/2000  nataliahernandezbarrio2000@gmail.com

 623-17-73-53  Marratxí

SOBRE MÍ

Mis objetivos principales son mejorar en mi ámbito profesional y personal. Me defino por ser una persona con ganas de aprender y poner en practica mis habilidades adquiridas.

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa
Cruz Roja Española. | Enero 2022 - Enero 2023

- Control y registro de datos en Excel y programas internos
- Atención telefónica y presencial
- Gestión y archivo de documentación física y digital
- Gestión y coordinación de correos, agenda, reuniones y correspondencia

Cajera
Eroski. | Enero 2024 - Marzo 2024

- Cajera
- Reposición de productos
- Atención al cliente

Dependiente
Inside | Septiembre 2021 - Noviembre 2021
Game. | Octubre 2024 - Mayo 2025

Final de obra y mantenimiento
Net palma e hijos. | Julio 2025 - Diciembre 2025

FORMACION ACADEMICA

Cruz Roja
Curso celadora| Septiembre 2025- Diciembre 2025

99 labs
Curso manipuladora de alimentos| Septiembre 2024

Centro Formación Marratxí
Curso operaciones de servicios administrativos y generales | 2021

Cámara de Comercio
Formación en atención al cliente| Septiembre 2019
P.I.C.E, programa integral de cualificación y empleo

IES Llucmajor
FPB estética y peluquería| Septiembre 2016 - Junio 2018

Nuestra Señora de Montesión
E.S.O| Septiembre 2006 - Junio 2016

INFORMATICA

- Paquete Office (Word, Excel, PowerPoin)
- Gestión de correo electrónico (Gmail, Outloo, ICloud)
- Manejo de herramientas digitales para la organización de información, comunicación profesional y gestión de documentos
- Uso de redes sociales (Instagram, Messenger, WhatsAp, Facebook, TikTok)

IDIOMAS

Castellano y catalán: Nativo. **Inglés:** Nivel bajo-medio

HABILIDADES

- Buena comunicación
- Competencias en estética
- Resolución de problemas
- Dominio del ordenador
- Espíritu comercial
- Competencias en limpieza